UN VRAI PROBLÈME...

30 % des salariés des DOM
rencontrent un déficit
en compétences de base

1001 Lettres

...UNE VRAIE SOLUTION

Juillet 2012

OPCALIA

PROMOTEUR DE COMPÉTENCES

Avant-propos

Ne pas comprendre ce que l'on lit, ce que l'on nous dit, avoir des difficultés à lire un mode d'emploi, à remplir un document administratif, ne pas accéder aux technologies, Internet, envoie de mail, commandes de produits, réagir violemment face à une situation au lieu de la contrôler… autant de freins qui sont le quotidien de bon nombre de salariés.

Des freins qui résultent, le plus souvent, d'une mauvaise maîtrise des savoirs de base que sont la lecture, l'écriture, le calcul, le raisonnement et la logique, et qui compromettent le développement économique de l'entreprise.

Comment y remédier ?

La réponse ? 1001 Lettres, un outil simple et ludique qui évite de passer par la case « Ecole » et « Tableau noir » qui peuvent être aussi de bien mauvais souvenirs.

Il s'agit pour vous, conseillers formation d'Opcalia d'attirer l'attention de vos entreprises sur cette problématique qui est loin d'être mineure.

En effet, aujourd'hui, ces dernières ne peuvent plus se permettre d'avoir des collaborateurs avec de « tels handicaps » pour développer leur activité et maintenir leur compétitivité. Qu'elles emploient 5, 10, 20… 100 personnes, offrir aux salariés la possibilité d'acquérir ses savoirs de base qui leur font défaut, ne peut être que salutaire.

Quant aux entreprises et aux salariés qui s'étaient déjà engagés dans un parcours 1001 Lettres, les retombées ont été des plus positives, et ce, tant au niveau professionnel que familial.

Opcalia s'est engagé, grâce aux fonds mobilisés auprès du FPSPP, à mettre à disposition des 5 DOM, 1 200 parcours de formation. Ces parcours sont intégralement pris en charge en 2012 pour les entreprises adhérentes à Opcalia et pour les entreprises non adhérentes, sous réserve d'un versement volontaire (à détermnier par chaque région).

Sans nul doute, en mobilisant vos capacités et votre expertise, nous sommes certains que vous saurez convaincre vos entreprises et rassurer leurs salariés.

Connaissez-vous 1001 Lettres ?

1001 Lettres, une démarche pédagogique qui prend appui sur un outil multimédia, ludique et innovant, permettant de renforcer les compétences de base que sont la lecture, l'écriture, le calcul et le raisonnement logique. Cette formation est conçue autour de situations professionnelles et personnelles. Les parcours sont individualisés et tutorés. Il s'agit de :

Les objectifs 1001 Lettres

- Développer les compétences de base favorisant l'adaptabilité et la mobilité professionnelle ;
- Améliorer et conforter les modes de raisonnement, développer l'autonomie en situation d'apprentissage, professionnelle ou personnelle ;
- Renforcer les connaissances fondamentales en français et mathématiques ;
- Approfondir des connaissances dans des domaines plus précis, tels que les statistiques et la communication.

1001 Lettres s'articule en 6 étapes

- Sensibiliser, convaincre et impliquer dirigeants, encadrement et salariés ;
- Identifier les besoins de l'entreprise et les personnes concernées ;
- Fixer des objectifs de formation partagés entre l'entreprise et le salarié ;
- Positionner les salariés à l'aide d'une évaluation permettant de déterminer les modalités du parcours : durée, modules de formation, intégration des documents de l'entreprise…
- Réaliser le parcours de formation ;
- Effectuer le bilan au regard des objectifs fixés.

Bénéfices entreprise/salarié

Entreprise	Salarié
• Pérenniser les savoir-faire (formalisation des savoirs oraux, connaissances) ; • Développer la mobilité, la polyvalence, la fidélisation ; • Moderniser la production (nouvelles machines, process…) ; • Respecter les procédures (hygiène, sécurité, consignes…) ; • Initier une démarche qualité (Norme ISO, Afnor…).	• S'inscrire dans des formations qualifiantes ; • Utiliser les nouvelles technologies (ordinateur, mail, Internet) ; • Acquérir plus d'autonomie, de polyvalence, de mobilité… • Lire, écrire et comprendre un compte-rendu, une consigne d'hygiène/sécurité, une procédure, un plan qualité ; • Diminuer le stress au travail.

Un programme innovant, une approche ludique

Objectif

Renforcer des savoirs de base : lecture, écriture, calcul, raisonnement, logique.

Public

- Action d'information auprès des IRP, des salariés ;
- Formation des médiateurs : les médiateurs, salariés de l'entreprise ou organismes de formation, préalablement formés, accompagnent les stagiaires dans leurs parcours. Ils donnent du sens à la formation, motivent, facilitent le transfert de connaissances, évaluent ;
- Formation des salariés :
  - En groupe de 5 à 6 stagiaires, sur le lieu de travail, dans les locaux de l'entreprise ou de l'organisme de formation.
  - Les groupes sont accompagnés par le médiateur.
  - Suivi continu du parcours des stagiaires.

Le programme, la méthode, les modalités d'évaluation

- Formation individualisée multimédia uniquement sur la poste de travail informatique. Le contenu de chaque parcours est fixé en fonction des objectifs de l'entreprise et du salarié ;
- L'évaluation est intégrée au parcours.

Les dates, la durée et le rythme

- Les parcours de formation devront débuter avant le 31 décembre 2012. Ils seront compris entre 60 et 200 heures. Le planning sera fixé avec l'entreprise à raison de 2 heures minimum par semaine.

Le lieu

- Les séances de formation se dérouleront sur le lieu de travail du stagiaire quand les contraintes techniques le permettent, ou dans les locaux du centre de formation.

Les moyens pédagogiques

- Sur le lieu de travail du salarié l'organisme de formation devra fournir un ordinateur portable par stagiaire. Pour une formation dans les locaux du prestataire de formation, celui-ci disposera d'une salle équipée d'une connexion Internet haut débit et d'un poste informatique par stagiaire.

L'encadrement des séances de formation

- Les séances 1001 Lettres seront encadrées par des formateurs formés et habilités par UNILEARN à la fonction de médiateur 1001 Lettres.

Coûts générés par la non maîtrise des savoirs de base

Les accidents de travail, les arrêts maladie, les erreurs dues à des problèmes de transmission des informations, des ordres ou des consignes, le gonflement du personnel de contrôle… Bref, la perte d'efficacité et de productivité peut avoir comme origine, plus souvent qu'on ne le pense, un manque de connaissances de base et un niveau de formation insuffisant.

Il faut donc évaluer pour l'entreprise les coûts indirects des dysfonctionnements liés aux lacunes des salariés en connaissances de base, quelques dysfonctionnements vécus en entreprises :

Surcharge de travail des collègues liée

- Aux difficultés de recrutement, le candidat ne possède pas de compétences significatives en lecture, écriture et communication ; le recrutement est différé, voire annulé ;
- Aux salariés n'utilisant jamais l'ordinateur (lecture et rédaction des mails) et contournant systématiquement la production d'écrits professionnels en sollicitant la bienveillance des collègues.

Temps de management gaspillé

- Réunions fréquentes pour répéter la même chose car consignes écrites peu suivies ;
- Multiplication du personnel de contrôle ;
- Stratégie et objectifs formalisés non appropriés par le personnel ;
- Impossibilité d'afficher des plans d'action partagés par tous.

Réduction de la qualité et hausse des erreurs

- Peu de trace écrite sur les dysfonctionnements, manque de chiffrage des coûts de la non qualité ;
- Ne pas pouvoir restituer de manière fiable une opération effectuée sur une chaîne de production et la quantité de pièces effectivement produite sans être secondé par un collègue pour attester de la validité des informations transmises ;
- Mauvaise interprétation des procédures et hausse des erreurs pouvant parfois conduire à des accidents du travail ;
- Impossibilité de travailler en autonomie sur une nouvelle machine, ce qui soulève la question de la rentabilité de l'investissement productif ;
- Impossibilité de mise en place de tableaux de gestion et de coûts de revient compréhensibles par tous ;
- Délais non respectés vis-à-vis des clients : impossibilité de livrer en temps et en heure lorsque l'adresse de livraison a changé ;
- Peu d'implication des équipes sur l'amélioration continue.
- Délais non respectés vis-à-vis des clients : impossibilité de livrer en temps et en heure lorsque l'adresse de livraison a changé
- Peu d'implication des équipes sur l'amélioration continue

Retour sur investissement des actions de formation

- Impossibilité de mesurer les acquis d'une formation lorsqu'il s'agit de transférer les apprentissages en situation professionnelle, échec à répétition des formations sanctionnées par une certification

1001 Lettres est une offre avantageuse qui contribue à faire faire des économies à l'entreprise.

Lexique pour parler le même langage

On utilise alors le terme d'illettrisme pour désigner des personnes qui, malgré un passage par l'institution scolaire, sont démunies face à la lecture, à l'écriture et au calcul arithmétique élémentaire.
Le dispositif 1001 Lettres ne cible pas ceux qui ne savent ni lire ni écrire mais les personnes qui rencontrent des difficultés à transmettre des informations par écrit ou à comprendre des documents usuels.
Les compétences de base ce sont :

- des notions indispensables à l'application de nouvelles méthodes de travail,
- un bagage de connaissances qui favorisent la polyvalence et la souplesse dans différents contextes de travail,
- un préalable essentiel à l'utilisation des technologies et à la formation technique. Donc lire, écrire, compter et être en capacité de tenir un raisonnement logique.

Quelques définitions pour parler le même langage

Illettrisme

Cette situation correspond à des personnes francophones ayant été scolarisées, mais qui ont peu intégré les connaissances qui leur ont été enseignées pour des raisons diverses.
« La situation des personnes de plus de 16 ans qui, bien qu'ayant été scolarisées en français ne parviennent pas à lire et comprendre un texte portant sur des situations de leur vie quotidienne, et /ou ne parviennent pas à écrire pour transmettre des informations simples. Pour certaines de ces personnes, ces difficultés peuvent se combiner, à des degrés divers, avec une insuffisante maîtrise d'autres compétences de base comme la communication orale, le raisonnement logique, l'utilisation des nombres et des opérations, la prise de repères dans l'espace et le temps… »
Agence Nationale de Lutte contre l'Illettrisme (ANLCI)

Analphabétisme

Non maîtrise totale de la lecture et de l'écriture, correspondant aux personnes qui n'ont jamais été scolarisées, quelle que soit leur langue première (francophone et non francophone)

Français Langue Étrangère - FLE

La non maîtrise de la langue française, langue seconde ou étrangère, correspondant aux personnes dont la langue première n'est pas le français, quel que soit leur niveau de scolarisation dans leur langue première.

Témoignages 1001 Lettres

A cette étape, vous avez deux publics à convaincre. : le chef d'entreprise et le représentant du personnel.

Vous pouvez aussi égrener votre présentation d'histoires vécues par des entreprises qui ont utilisé 1001 Lettres.

« Que l'on soit cadre ou ouvrier, 1001 Lettre s'adresse à tous. Nous avons toujours à apprendre quelque chose car nous avons oublié certaines choses, faute de pratique ».

Le chef d'entreprise

- Un directeur d'établissement de soins qui a eu l'agréable surprise de voir une salariée qui, après la formation, lui a présenté un projet d'organisation de son poste.
- Dans la sécurité où les salariés n'écrivent plus « RAS » sur leur rapport mais font des comptes-rendus.
- Une chargée de mission qui constate la transformation physique de demandeurs d'emploi : des regards plus pétillants, plus vifs et avec plus d'attention sur leur tenue vestimentaire, sur les mots et le vocabulaire utilisés.
- Pour une responsable de développement des ressources humaines, des salariés plus confiants dans leur capacité à réapprendre et à acquérir une méthode de travail.
- Dans une entreprise agro-alimentaire, des salariés qui ont postulé avec succès vers d'autres postes et obtenus une promotion interne.

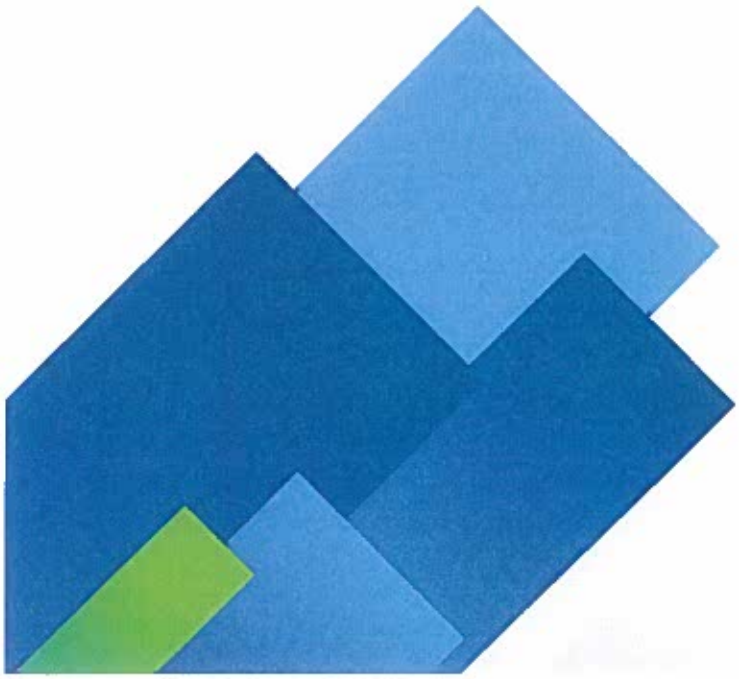
N'oubliez pas de vous appuyer sur les argumentaires (voir pages 11 et 12) de votre document en fonction de l'interlocuteur que vous avez en face de vous. En effet, si vous êtes dans une entreprise avec des représentants du personnel, il faudra aussi savoir les convaincre.

Vous pouvez aussi illustrer vos propos de courts témoignages (voir ci-dessous) de salariés qui se sont inscrits à 1001 Lettres :

Le représentant du personnel / salarié

- « Agent de restauration en milieu hospitalier, je me sens plus à l'aise dans mes relations avec les patients et les clients. Autre avantage, lorsque l'on est parent, nous avons la possibilité de les aider dans les devoirs scolaires »
- « 1001 Lettres m'a permis de revoir tous les acquis en français et en mathématiques. J'ai aussi appris à me servir de l'outil informatique que je ne connaissais pas. J'aide aussi mon fils à lire et à écrire. Lorsqu'il me pose des question sur la grammaire, c'est un réel plaisir de savoir lui répondre ».
- « Merci, c'est le premier diplôme que je reçois dans ma vie ».

1001 Lettres
NOTICE TECHNIQUE



PARCOURS
COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

COMPRENDRE LA VIE DANS L'ENTREPRISE

- Introduction
- Découvrir la logique de l'entreprise
- Travailler en équipe
- Respecter les règles de sécurité
- BILAN

ÊTRE ACTEUR DE LA QUALITÉ

- Introduction
- Comprendre le système qualité
- Respecter les procédures
- Décoder un mode opératoire
- Mettre en application
- BILAN

ASSURER LA TRAÇABILITÉ

- Introduction
- Réagir en cas de problème
- Remplir une fiche de suivi
- Rédiger des commentaires utiles
- BILAN

ANALYSER LES ÉCARTS ENTRE PRÉVISION ET RÉALISATION

- Introduction
- Comment établir un prévisionnel ?
- Calculer les écarts entre prévision et réalisation
- Expliquer les écarts
- BILAN

DÉCRIRE UNE PANNE

- Introduction
- Sélectionner et ordonner les faits utiles
- Appliquer la règle du QQOQC
- Décrire les faits avec précision
- BILAN

DÉCRIRE UN ACCIDENT DU TRAVAIL

- Introduction
- Identifier les faits
- Construire l'arbre des causes
- Décrire les faits avec précision
- BILAN

ACCUEILLIR ET FORMER UN NOUVEAU SALARIÉ

- Introduction
- Bien préparer l'accueil
- L'entretien d'accueil
- Transmettre les consignes
- S'assurer que les consignes ont été comprises
- BILAN

PARCOURS COMPÉTENCES

PARCOURS
COMPÉTENCES PERSONNELLES

ÉCHANGER AVEC MON ENVIRONNEMENT

- Introduction
- Comprendre les institutions françaises
- Dialoguer avec les organismes
- Etre consommateur aujourd'hui
- Préserver les ressources naturelles
- BILAN

GÉRER MON BUDGET

- Introduction
- Identifier ses dépenses
- Faire ses comptes
- Comparer les offres de crédit
- Calculer la part de crédit dans son budget
- BILAN

ACHETER MA VOITURE

- Introduction
- Déterminer les critères de choix
- Comparer les offres
- Calculer le prix de revient de sa voiture
- BILAN

ROULER EN SÉCURITÉ

- Introduction
- Le code de la route
- Tout savoir sur le permis à points
- Une conduite responsable
- Remplir un constat amiable
- BILAN

PRÉSERVER MA SANTÉ

- Introduction
- Bien manger
- Bouger
- Bien dormir
- Les bons gestes pour le dos
- BILAN

BRICOLER

- Introduction
- Evaluer son projet
- Calculer les quantités nécessaires
- Déterminer son budget
- Fixer les étapes
- BILAN

ÉCRIRE UN COURRIER

- Introduction
- Rassembler les informations
- Mettre en ordre le contenu
- Choisir la formule de politesse
- Mettre en forme le courrier
- BILAN

PARCOURS
LETTRES

PARCOURS
LETTRES

1 SE REPÉRER DANS UNE PHRASE

- La phrase simple
- Les compléments d'objet
- La forme active et la forme passive
- La phrase composée

2 UTILISER DIFFÉRENTS TYPES DE PHRASES POUR BIEN COMMUNIQUER

- Déclarer
- Ordonner
- Interroger
- S'exclamer

3 ACCORDER LES NOMS ET LES ADJECTIFS POUR ÊTRE PRÉCIS

- Les noms
- Le pluriel des noms : règle générale
- Le pluriel des noms : cas particuliers
- Les adjectifs

4 DÉCRIRE UNE ACTION AU PRÉSENT : LES VERBES

- Les groupes des verbes
- Accorder le verbe avec le sujet
- Conjuguer au présent : 1er et 2ème groupe
- Conjuguer au présent : 3ème groupe

5 CONJUGUER LES VERBES POUR SITUER L'ACTION DANS LE TEMPS

- L'imparfait
- Le passé simple
- Le futur
- Le conditionnel

6 ACCORDER LES PARTICIPES PASSÉS

- Conjuguer être et avoir
- Le passé composé
- Accorder le participe passé avec avoir
- Accorder le participe passé avec être

7 NE PAS CONFONDRE

- Ecrire « a » ou « à »
- Ecrire « ont » ou « on »
- Ecrire « est » ou « et »
- Ecrire « ou » ou « où »

8 UTILISER LE BON DÉTERMINANT

- Ecrire « son » ou « sont »
- Ecrire « ce » ou « se »
- Ecrire « ces » ou « ses »
- Ecrire « sa » ou « ça »

9 CHOISIR LE BON TERME

- Ecrire « leur » ou « leurs »
- Ecrire « tout » ou « tous »
- Ecrire « quand, « quant » » ou « qu'en »
- Ecrire « quel », « quelque » ou « quel que »

10 DONNER DU RELIEF A UN TEXTE

- Ponctuer un texte
- Utiliser des mots de liaison
- Utiliser les adverbes
- Les familles de mots

FONDS PARITAIRE DE SÉCURISATION DES PARCOURS PROFESSIONNELS
UNILEARN
OPCALIA

Mise à jour 10/07/2012
Direction Marketing et Communication

PARCOURS
LETTRES

PARCOURS
LETTRES (suite)

11 SITUER LES FAITS AVEC PRÉCISION

- Identifier les compléments circonstanciels
- Indiquer le temps de l'action
- Décrire le lieu de l'action
- Préciser comment s'est déroulée l'action

12 ENRICHIR SON VOCABULAIRE

- Utiliser un synonyme
- Trouver un contraire
- Vérifier le sens des homonymes
- Différencier les paronymes

13 POSER LES BONNES QUESTIONS

- Poser une question fermée
- Poser une question ouverte
- Repérer une question orientée
- Obtenir des faits et non pas des opinions

14 ÉCRIRE DES MESSAGES EFFICACES

- Préparer son message (QQOQCP)
- Utiliser des phrases courtes
- Adapter son vocabulaire à son interlocuteur
- Mettre en forme son message

15 TRANSMETTRE DES INFORMATIONS

- Transmettre des informations utiles
- Décomposer l'information
- Situer les faits dans l'espace et dans le temps
- Transmettre des consignes efficaces

PARCOURS
CHIFFRES

PARCOURS
CHIFFRES

1 REMPLIR DES TABLEAUX DE NOMBRES ENTIERS

- De l'unité au milliard
- Comparer des nombres entiers
- Classer des nombres entiers
- Ecrire des nombres dans un tableau

2 REMPLIR DES TABLEAUX DE NOMBRES DECIMAUX

- Savoir les lire et les écrire
- Comparer des nombres décimaux
- Classer des nombres décimaux
- Ecrire des nombres décimaux dans un tableau

3 SAVOIR ADDITIONNER DES DONNÉES

- Additionner : pourquoi et comment ?
- Technique de la retenue
- Additionner des nombres décimaux
- Utiliser l'addition dans des problèmes

4 SAVOIR SOUSTRAIRE DES DONNÉES

- Soustraire: pourquoi et comment ?
- Soustraire des nombres décimaux
- Technique de la retenue
- Utiliser la soustraction dans des problèmes

5 SAVOIR MULTIPLIER DES DONNÉES

- Multiplier: pourquoi et comment ?
- Multiplier par un nombre entier
- Technique de la retenue et décimaux
- Utiliser la multiplication dans des problèmes

6 SAVOIR DIVISER DES DONNÉES

- Diviser : pourquoi et comment ?
- Diviser par un nombre entier
- Diviser avec des nombres décimaux
- Utiliser la division dans des problèmes

7 CONVERTIR DES UNITÉS DE MESURE, CALCULER DES DURÉES

- Convertir des longueurs, masses et capacités
- Convertir des unités de temps
- Convertir des unités de temps en centièmes
- Calculer des durées

8 SE FAMILIARISER AVEC LES FRACTIONS

- Ecrire sous forme fractionnaire
- Comparer des fractions
- Simplifier une fraction
- Mettre 2 fractions au même dénominateur

9 UTILISER LES FRACTIONS DANS DES PROBLÈMES

- Multiplier des fractions
- Additionner des fractions
- Soustraire des fractions
- Diviser des fractions

10 COMPRENDRE LA PROPORTIONNALITÉ

- Reconnaître une situation de proportionnalité
- Compléter un tableau de proportionnalité
- Calculer un pourcentage

FONDS PARITAIRE DE SÉCURISATION DES PARCOURS PROFESSIONNELS
UNILEARN
OPCALIA

Mise à jour 10/07/2012
Direction Marketing et Communication

PARCOURS CHIFFRES

PARCOURS CHIFFRES (suite)

11 FAIRE DES CALCULS AVEC DES VITESSES

- Calculer une vitesse constante
- Convertir des unités de vitesse
- Calculer une vitesse moyenne
- Déterminer durée ou distance / vitesse

12 FAIRE DES CALCULS AVEC DES NOMBRES RELATIFS

- Les représenter sur un graphique
- Les additionner et les soustraire
- Les multiplier et les diviser
- Faire des suites d'opérations

13 MAITRISER LES CALCULS COMMERCIAUX

- Appliquer une remise, calculer un taux
- Calculer TVA, TTC, HT
- Partage proportionnel à un critère
- Partage proportionnel à deux critères

14 UTILISER DES ÉQUATIONS POUR RÉSOUDRE UN PROBLÈME

- Poser un problème en équation
- Connaître les règles de transformation
- Résoudre une équation
- Utiliser une équation dans un problème

15 REPRESENTER GRAPHIQUEMENT UNE FONCTION

- Repérer et placer un point dans un repère
- Etudier une fonction
- Tracer une fonction sur un graphique
- Interpréter un graphique

16 TRADUIRE DES DONNÉES STATISTIQUES

- Représenter des données
- Calculer une moyenne et une fréquence
- Effectif cumulé et médiane
- Loi normale et production

17 RECONNAITRE UNE FIGURE GÉOMÉTRIQUE

- Les angles
- Les quadrilatères
- Les triangles
- Les cercles

18 CALCULER LES PÉRIMÈTRES ET LES AIRES DES PRINCIPALES FIGURES GÉOMÉTRIQUES

- Les unités d'aire
- Les quadrilatères
- Les triangles
- Les cercles et les disques

19 UTILISER LES THÉORÈMES DE THALÈS ET DE PYTHAGORE

- Multiplier des fractions
- Additionner des fractions
- Soustraire des fractions
- Diviser des fractions

20 TRANSFORMER DES VOLUMES EN CAPACITÉS

- Convertir des unités de volume
- Calculer le volume d'un pavé et d'un cube
- Volume d'un cylindre, d'une sphère
- Convertir des volumes en capacités

FONDS PARITAIRE DE SÉCURISATION DES PARCOURS PROFESSIONNELS
UNILEARN
OPCALIA

Mise à jour 10/07/2012
Direction Marketing et Communication

PARCOURS
LOGIQUE ET MÉMOIRE

Les écrans Logique & Mémoire ciblent les trois phases de traitement d'une information :

- Prendre de l'information
- Traiter les informations
- Communiquer la réponse

PRENDRE DE L'INFORMATION

- Prendre des repères
- Planifier sa prise d'information
- Comparer des informations
- Classer des données
- Faire des synthèses
- Se repérer dans l'espace
- Se situer dans le temps

TRAITER LES INFORMATIONS

- Optimiser sa mémoire
- Mettre en relation des informations
- Analyser les relations entre des événements
- Dégager des règles pour anticiper

COMMUNIQUER LA REPONSE

- Transmettre des informations

PARCOURS
QUESTIONS & RÉPONSES

PARCOURS
QUESTIONS ET RÉPONSES

CHIFFRES

- La table d'addition
- La table de multiplication
- Quelles sont les propriétés de l'addition ?
- Quelles sont les propriétés de la multiplication ?
- Quelle est la règle des arrondis ?
- Multiplier et diviser par 10 - 100 - 1000 ou par 0,1 - 0,01 - 0,001
- Les zéros inutiles
- Qu'est-ce que l'inverse d'un nombre ?
- Qu'est-ce que l'opposé d'un nombre ?
- Multiplier ou diviser des nombres relatifs : la règle des signes
- Distributivité et mise en facteur
- Règles de priorité dans une suite d'opérations
- Transformer des opérations pour résoudre une équation
- Comment savoir si un nombre est divisible par…
- Simplifier une fraction
- Utiliser la calculatrice : suite d'opérations
- Utiliser une calculatrice pourcentages
- Formules pour calculer des périmètres
- Formules pour calculer des surfaces
- Formules pour calculer des volumes
- Convertir des durées
- Convertir des durées en centièmes d'heures
- Tableau de conversion des longueurs
- Tableau de conversion des masses
- Tableau de conversion des capacités
- Tableau de conversion des aires
- Tableau de conversion des volumes
- Convertir des volumes en capacités
- Calculer une consommation de carburant (produits en croix)
- Échelle : calculer une longueur réelle
- Calculer montant TTC, retrouver le montant HT à partir du TTC

PARCOURS
QUESTIONS & RÉPONSES

PARCOURS
QUESTIONS ET RÉPONSES

LETTRES

- L'accent aigu et l'accent grave
- L'accent circonflexe
- Le tréma
- La cédille
- Écrire m devant m, b, p
- Écrire peu, peut ou peux
- Écrire ni ou n'y, si ou s'y
- Écrire a ou à
- Écrire ou, où : avec ou sans accent
- Écrire la, là ou l'a
- Écrire on ou ont, son ou sont
- Écrire et ou est
- Écrire quand, quant et qu'en
- Écrire ce ou se, ces ou ses
- Écrire quel, quelque ou quel que…
- Les verbes commençant par ap-
- Les mots commençant par ac-
- Les noms en -eur
- Les consonnes doubles
- Les consonnes finales muettes
- Les noms féminins en -té ou -tié
- Mots invariables
- Un f ou deux ?
- Écrire f ou ph
- Les nombres en lettres : avec ou sans trait d'union ?
- Les nombres en lettres : accorder ou pas ?
- Adjectif ou adverbe ?
- Comment écrire les adverbes en -ment ?
- Fin d'un verbe du premier groupe : er ou é?
- Participe présent ou adjectif ?
- Accorder les adjectifs de couleur
- Futur ou conditionnel ?
- Accorder le participe passé
- Accord du participe passé : verbes pronominaux

Les compétences professionnelles visées par 1001 Lettres

Compétences professionnelles	Capacités méthodologiques	Attitudes mobilisées
Décrire une panne	o Sélectionner et ordonner les faits : la règle du QQOQCP. o Décrire sans précision inutile.	o Décrire une action avec de bons repères temporels. o Différencier les causes des coïncidences.
Décrire un accident du travail	o Identifier les faits. o Décrire avec précision. o Expliquer avec concision.	o Relier les informations. o Identifier les liens de causalité entre événements.
Accueillir et former un nouveau collaborateur	o Préparer l'accueil. o L'entretien d'accueil. o Transmettre les consignes et s'assurer qu'elles ont été comprises.	o Communiquer avec précision et exactitude. o Savoir écouter.
Comprendre la vie de l'entreprise	o Assimiler la logique de l'entreprise. o Respecter les règles de sécurité. o Travailler en équipe.	o Lire et comprendre une consigne. o Faire des liens pour mémoriser. o Généraliser pour anticiper.
Etre acteur de la qualité	o Comprendre le principe qualité. o Décoder un mode opératoire. o Respecter les procédures.	o Comprendre les liens entre les étapes et le tout. o Mettre en œuvre chaque étape avec les exigences requises.
Assurer la traçabilité	o Réagir en cas de problème. o Remplir une fiche de suivi. o Rédiger des commentaires utiles.	o Identifier l'information pertinente dans un document. o Comparer systématiquement par rapport à un modèle.
Analyser les écarts	o Etablir un prévisionnel. o Calculer les écarts entre prévisions et réalisations. o Expliquer les écarts.	o Prendre en compte et comparer deux sources d'informations. o Mettre en place une procédure de correction.

Les compétences personnelles visées par 1001 Lettres

Compétences personnelles	Capacités méthodologiques	Attitudes mobilisées
Gérer mon budget	o Identifier ses dépenses o Faire ses comptes o Comparer des offres o Calculer la part de crédit dans son budget	o Prendre des repères dans une information o Prendre plusieurs repères avant de décider o Comparer des informations
Bricoler	o Évaluer son projet o Calculer les quantités o Déterminer son budget o Fixer les étapes	o Analyser avec précision o Décrire un plan o Décrire un déplacement sur un plan, utiliser les points cardinaux o Positionner des objets avec précision
Préserver ma santé	o Bien manger o Bouger o Bien dormir o Les bons gestes pour préserver son dos	o Comprendre le mécanisme de la classification o Utiliser des critères différents pour classifier
Rouler en sécurité	o Le code de la route : rappels o Le permis à points o Une conduite responsable o Remplir un constat amiable	o Dégager les règles entre des événements o Indiquer une position par rappport à un référent orienté
Acheter ma voiture	o Déterminer des critères de choix o Comparer les offres o Comparer des offres o Calculer le prix de revient de sa voiture	o Comprendre le mécanisme de la comparaison o Utiliser des critères différents pour comparer
Ecrire un courrier	o Rassembler les informations o Organiser le contenu o Choisir la formule de politesse o Mettre en forme le courrier	o Assembler les informations o Utiliser une méthodologie de vérification
Echanger avec mon environnement	o Comprendre les institutions françaises o Dialoguer avec les organismes o Être consommateur o Préserver les ressources naturellles	o Mettre en oeuvre une classification